



Checklist uitdiensttreding - voor leidinggevend

Hieronder volgt een checklist voor leidinggevend voor de uitdiensttreding van een medewerker na opzegging van de arbeidsovereenkomst. Als leidinggevende ben je verantwoordelijk voor de uitvoering van de acties op onderstaande checklist.

Wanneer een medewerker uit dienst treedt, is het belangrijk dat de juiste stappen worden genomen in de laatste werkweken van de medewerker en dat het afscheid op een positieve wijze plaatsvindt. Ook een medewerker die niet meer in dienst is, blijft een ambassadeur van onze organisatie. Een soepel uitdiensttredingsproces versterkt of herstelt het positieve gevoel over de organisatie en vergroot daarmee de kans dat de voormalige medewerker talenten bij ons aandraagt. Daarnaast zijn (oud-)medewerkers daardoor eerder geneigd om terug te keren. Een goede uitdiensttreding heeft dus een positieve invloed op het werkgeversmerk en imago van Dümmen Orange.

	Gedaan?
Afspraken maken met de medewerker over de afronding en overdracht van werkzaamheden en de datum van de laatste werkdag. Maak tevens afspraken over de overdracht van de mailbox en documenten van de medewerker. Zorg dat belangrijke informatie niet verloren gaat.	
Collega's en overige stakeholders informeren door middel van een email aan de personen waarmee wordt samengewerkt. In deze email staat in ieder geval de datum van de laatste werkdag, wie het werk overneemt (tijdelijke oplossing en/of vaste invulling). Daarnaast bedankt je in deze email de medewerker voor zijn/haar bijdrage en wens je hem/haar succes in de verdere carrière.	
Off board formulier invullen (ontvang je van Henriette) en terugsturen naar Henriette.	
Verlofaanvragen in Synergy checken en eventueel goedkeuren (uiterlijk drie weken voor de uitdiensttreding).	
Organiseer het afscheid van de medewerker conform ' <i>Bijzondere gelegenheden – regeling en procedure</i> ', te vinden op het HR NL intranet.	
Indien de medewerker vervangen moet worden: een staffing request invullen (zie ' <i>Procedure recruitment nieuwe medewerker</i> ' en het staffing request formulier, te vinden op het HR NL intranet).	

HR

Na ontvangst van de schriftelijke opzegging, geeft HR de uitdiensttreding door aan de salarisadministratie en bevestigt HR de ontvangst van de opzegging met een brief voor de medewerker.

HR stuurt twee weken voor de uitdiensttreding een digitaal exit formulier naar de medewerker. Indien aanleiding wordt gezien voor een persoonlijk gesprek plant HR tevens een exit gesprek met de medewerker in. Het doel van het gesprek is om te bespreken wat de reden van vertrek is en om feedback te krijgen over een aantal onderwerpen. Dit zodat we hiervan kunnen leren en kunnen bekijken wat we in de toekomst beter kunnen doen.